

ПРИКАЗ

Номер
документа

18

Дата
составления

25.01.2017 г.

О порядке приема детей в 1-й класс и назначение ответственного лица за приём документов для поступления детей в 1-й класс.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-оз (с изм.) «Об образовании», «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32; Постановлением администрации Серпуховского муниципального района от 17.08.2012 № 1703 «О закреплении территории (населенных пунктов) Серпуховского муниципального района за муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственных Управлению образования администрации Серпуховского муниципального района», Положения о порядке приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Куриловская гимназия», с целью организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.02.2017 г. прием в 1-й класс детей, проживающих на закрепленной за гимназией территории.
2. После окончания приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, гимназия вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 1 июля текущего года.
3. Зачисление детей в 1-й класс производить на основании заявления родителей (законных представителей). При подаче документов родители (законные представители) обязаны предъявить:
 - а) документ, удостоверяющий их личность,
 - б) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка,
 - в) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории,
4. Зачисление детей в гимназию оформить приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.
5. При приеме документов на зачисление детей в 1 класс ознакомить родителей с Уставом гимназии, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой и другими нормативными документами.
6. Назначить ответственным лицом за приём документов для поступления в 1 класс секретаря гимназии – Будкину Наталью Васильевну.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора гимназии по УВР – Лазареву Владилену Геннадьевну.

Руководитель организации директор гимназии

(личная подпись)

В.Н. Дулинская

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

В.Г. Лазарева

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

Н.В. Будкина